

PRILOG I.

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA POTPORU

Mjera 1.2. Jačanje održivosti i diversifikacije mikro, malog i srednjeg poduzetništva u ribarstvu i akvakulturi iz LRSR FLAG-a Tri mora za programsko razdoblje 2021-2027

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u tiskanom ili digitalnom obliku redosljedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju.

U slučaju odstupanja između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.

Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.

Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: www.lagurtrimora.hr.

Svi dokumenti moraju biti izvornici ili preslike (dostavljene u digitalnom ili tiskanom obliku, ovisno što je primjenjivo).

1.	Obrazac 1.A. Zahtjev za potporu <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na USB-u.
2.	Obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel na USB-u.
3.	Obrazac 1.C Poslovni plan _održivost projekta <i>Pojашnjenje:</i> Obrazac 1.C dostavlja se u slučaju ulaganja u okviru Poglavlja 5. teksta Natječaja i to za aktivnosti navedene : - Pod rednim brojem 1.: točka 1.1. i točka 1.3., podaktivnost 1.3.2., - Pod rednim brojem 2., 3. i 4. Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C Poslovni plan _održivost projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku te ovjerava pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta. Obrazac Poslovnog plana dostavlja se kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
4.	Obrazac 2. Izjava Nositelja projekta <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima Obrazac 2. Izjava Nositelja projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.
5.	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishođenja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu (ako je primjenjivo) <i>Pojашnjenje:</i> Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku.

6.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku.
7.	Obrazac 6. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> Obrazac Izjave je obavezno ispuniti sukladno definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih ili srednjih poduzeća (Službeni list Europske unije L 124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom i dostavlja kao original u tiskanom obliku.
8.	Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta (ako je primjenjivo) -Za obveznike poreza na dohodak: - Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjerena od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine ovjerenom i potpisanom od strane korisnika. - Ukoliko korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. <i>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i> -Za obveznike poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno: - Knjiga prometa na kraju godine (obrazac KPR) ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta. - Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane Porezne uprave. - Ako nositelj projekta, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. -Za obveznike poreza na dobit: - Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI-POD) ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektroničkom obliku) - Ako nositelj projekta, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati GFI-POD, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta, ovisno o svom organizacijskom obliku dostavlja propisani dokument kao presliku na USB-u.</i>
9.	Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu <i>Pojašnjenje:</i> Popis dugotrajne imovine (obrazac DI odnosno dokument odgovarajućeg sadržaja) se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta.
10.	Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu

	operaciju <i>Pojашnjenje: Ako se za sve troškove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dostavljaju računi, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. ovjerena izjava dobavljača/pružatelja usluge da usluga nije završena prije podnošenja Zahtjeva za potporu) kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
11.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova Nositelji projekata (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi <i>Pojашnjenje:</i> <i>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi uz prijavu dostavljaju dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</i> <i>Obrazac 3. Izjava o nepostojanju sukoba interesa, Obrazac 4. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti i Obrazac 5. Sažetak izbora ponuda, dostupni na mrežnoj stranici FLAG-a. Dokumentacija provedene nabave, ponude i računi dostavljaju se u izvorniku u tiskanom obliku i/ili na USB-u.</i> <i>Ukoliko je uz ponudu priložen troškovnik ili Obrazac 5. Sažetak izbora ponuda, isti je potrebno dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.</i>
	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PODRUČJE GRADNJE I PROSTORNOG UREĐENJA – ULAGANJA U AKVAKULTURU, PRERADU, MALOPRODAJU I ULAGANJA IZVAN PLOVILA
12.	Dokument kojim nositelj dokazuje vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja/služnosti (ako je primjenjivo) <i>Pojашnjenje:</i> A) U slučaju kad je nositelj projekta vlasnik ili suvlasnik, dostavlja: <i>- Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno od podnošenja Zahtjeva za isplatu;</i> B) U slučaju suvlasništva, uz dokument naveden pod A), dostavlja se i Obrazac 7. Izjava vlasnika(suvlasnika) (građevine/objekta/prostora/plovila ulaganja) da je suglasan s navedenim ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja kojeg preuzima s mrežne stranice FLAG-a, popunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom. C) U slučaju kada nositelj projekta nije vlasnik građevine koju namjerava izgraditi/obnoviti (rekonstruirati) /opremiti, uz dokument naveden pod A), dostavlja i: <i>Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/služnosti kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu.</i> Iznimke: Dokumente pod a) i c) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u uzgojne instalacije na moru te za nabavu/ulaganja u pokretnu imovinu (npr. specijalizirano vozilo, plovilo) koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja. <i>Dokument iz točke A) B) i C) dostavljaju se u elektroničkom obliku na USB-u.</i> <i>Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige,</i>

	<i>dokument iz podtočke A) je korisnik dužan isti dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</i>
13.	Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo) Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje gradnje ili projektno-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojom se daju osnovna oblikovno funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, tlocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja). <i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na izgradnju/rekonstrukciju/opremanje (oprema koja se ugrađuje u objekt) korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugu projektno tehničku dokumentaciju izrađenu, potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja.</i> <i>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom, nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja na USB-u u pdf formatu.</i>
14.	Građenje (ako je primjenjivo) Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja <i>Pojašnjenje:</i> <i>Sukladno Uredbi o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja (Narodne novine broj 37/2014 i 154/2014) uzgoj ribe i drugih morskih organizama na udaljenosti do 300 m od obalne crte i na udaljenosti većoj od 300m od obalne crte i sidrišta na moru su zahvati koji se ne smatraju građenjem te nije potrebno dostaviti navedenu dokumentaciju.</i> <i>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina tipa specijalizirano vozilo), opremu koja se ne ugrađuje u objekt, nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom</i> <i>Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (pr. pravomoćna uporabna dozvola).</i> <i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i> <i>Dokumenti se dostavljaju kao preslika na USB-u.</i>
15.	Dokaz legalnosti postojeće građevine (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje postojeće građevine.</i> <i>Postojeća građevina je građevina izgrađena na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta i svaka druga građevina koja je prema Zakonu o gradnji ili drugom zakonu s njom izjednačena.</i> <i>Sukladno čl. 175. Zakonu o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19) dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata: uporabna dozvola, potvrda upravnog tijela da mu je</i>

	dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera, pravomoćna građevinska dozvola odnosno drugi odgovarajući akt izdan do 19. lipnja 1991. s potvrdom građevinske inspekcije da nije u tijeku postupak građevinske inspekcije, dozvola za upotrebu, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uvjerenje katastarskog ureda odnosno Središnjeg ureda Državne geodetske uprave da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., uvjerenje upravnog tijela da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., ili dokumenti kojima se nezakonito izgrađena građevina izjednačava sa zakonito izgrađenom građevinom iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12 i 55/12). Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
16.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dokument je nositelj projekta obavezan dostaviti ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja i regulatornom okviru koji uređuje zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenja dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu. Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni kao preslik na USB-u.
17.	Priloženo je Uvjerenje Državne geodetske uprave, Nadležnog ureda za katastar o identifikaciji katastarskih čestica (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Uvjerenje o identifikaciji katastarske čestice prilaže se u slučaju kada se oznaka katastarske čestice lokacije ulaganja označene u projektnoj dokumentaciji ili drugom dokumentu razlikuje od oznake katastarske čestice upisane u katastru ili zemljišnim knjigama. Dokument se podnosi u elektroničkom obliku na USB-u.
18.	Fotodokumentacija lokacije ulaganja u građenje i/ili opremanja građevine odnosno postojećeg prostora (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i općenito stanje lokacije ulaganja prije podnošenja prijave projekta. Broj fotografija nije definiran. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja s više točaka, na više lokacija kada je primjenjivo, vanjske i unutarnje prostorije kada je primjenjivo, započete/izvršene radove kada je primjenjivo. Fotografije se dostavljaju na USB-u.
19.	DOKUMENTACIJA PRIMJENJIVA NA ULAGANJA VEZANA ZA PLOVILO
19.1.	Dokumentacija kojom se dokazuje sposobnost za plovidbu odnosno da je plovilo koje je predmet potpore u funkciji Pojašnjenje: Nositelj mora dostaviti svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji odnosno sposobno za plovidbu, odnosno za brodice mora dostaviti Upisni list brodice. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.
19.2.	Izvadak iz Upisnika plovila Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u i za brodove i za brodice i svrhu dokazivanja vlasništva nad plovilom koje je predmet potpore. NAPOMENA! Ako su predmet potpore samo ulaganja izvan ribarskog plovila, dokument nije potrebno dostaviti.

19.3.	Suglasnost(i) svih suvlasnika ribarskog plovila o provedbi ulaganja koja su predmet potpore (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> Dostavlja se u sljedećim slučajevima: - kada prijavu projekta podnosi vlasnik plovila, a nije jedini vlasnik, - kada prijavu projekta podnosi ovlaštenik povlastice, a koji nije ujedno i vlasnik ribarskog plovila. Ako su vlasnik plovila i ovlaštenik povlastice iste osobe, ovaj dokument nije potrebno dostaviti. Suglasnost(i) vlasnika (suvlasnika) tj. Obrazac 7. se preuzima s mrežne stranice FLAG-a, ovjerava potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u. NAPOMENA! Ako su predmet potpore samo ulaganja izvan ribarskog plovila, dokument nije potrebno dostaviti.
20.	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA KOMPLEMENTRANE DJELATNOSTI
20.1.	Odgovarajući dokument kojim se dokazuje da Nositelj posjeduje odgovarajuće stručne vještine/osposobljenost za obavljanje komplementarne djelatnosti koja je predmet potpore. <i>Pojašnjenje:</i> Dokumentacija u okviru ove točke mora biti u skladu s posebnim propisima koji uređuju područje na koje se komplementarna djelatnost odnosi. Iznimno, ako u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik ne posjeduje odgovarajuće stručne vještine/osposobljenost za obavljanje komplementarne djelatnosti, isto je dužan ispuniti te navedenu dokumentaciju dostaviti najkasnije uz Zahtjev za isplatu. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
20.2.	Odgovarajući dokument kojim se dokazuje da Nositelj ne obavlja/nije obavljao komplementarnu djelatnost koja je predmet potpore <i>Pojašnjenje:</i> Dokument se dostavlja ako korisnik u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu ima u nadležnom registru već registriranu djelatnost koja je predmet potpore, ali istu ne obavlja niti je istu obavljao do sada (npr. knjigovodstvena, računovodstvena ili druga odgovarajuća dokumentacija). Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
21.	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA DODATNO BODOVANJE PROJEKTA
21.1.	Dokumentacija kojom se dokazuje radno pravni status: - Ugovor o radu - Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne stariju od trideset (30) dana) - Sistematizacija radnog mjesta (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> Dokumentacija se dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta u Obrasci 1.A, Poglavlje 4., 4.2. naveo doprinos pokazatelju pod točkom 7. Očuvana radna mjesta. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
21.2.	Dokumentacija kojom se dokazuje da je žena odgovorna osoba nositelja/zaposlenica nositelja projekta: 1. Ugovor o radu 2. Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne stariju od trideset (30) dana) 3. Važeći osobni dokument (osobna iskaznica) kojim se dokazuje da je odgovorna osoba nositelja/zaposlenica nositelja osoba ženskog spola ili drugi odgovarajući dokument Dokumentacija pod točkom 1.i 2. dostavlja se u slučaju kada je nositelj projekta u Obrascu 1.A Poglavlje 4., 4.1., naveo doprinos horizontalnom načelu navedenom pod točkom 4.1.1.2.

	<i>Dokumentacija pod točkom 3. dostavlja se u situaciji kada je nositelj naveo doprinos horizontalnom načelu navedenom pod točkom 4.1.1.2. i 4.1.1.1., a iz druge priložene dokumentacije nije razvidna informacija o spolu. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
21.3.	Dokumentacija kojom se dokazuje utjecaj projekta na okoliš <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u slučaju kada je Nositelj u Obrascu 1.A, Poglavlje 4. naveo doprinos horizontalnom načelu pod točkom 4.1.2. Nositelj je dužan dostaviti dokaze (specifikaciju roba/usluga/radova, deklaraciju materijala i proizvoda, nacrt zelene javne nabave ili dr.) da ulaganja u infrastrukturu i opremanje doprinose energetskej učinkovitosti te klimatski neutralnom, kružnom i otpornijem gospodarstvu u situaciji kada iste nije prethodno priložio uz ponude/račune ili ukoliko ponude/računi ne sadrže dovoljno podataka na temelju kojih se isto može ocijeniti. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.	